

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს
თავმჯდომარის 2022 წლის 18 თებერვლის N 07 ბრძანებით



აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის საფინანსო,

შესყიდვებისა და ტექნიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1

1. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს (შემდგომში - უმაღლესი საბჭო) აპარატის საფინანსო და შესყიდვების უზრუნველყოფის დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) არის აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის (შემდგომში - უმაღლესი საბჭოს აპარატი) სტრუქტურული ერთეული, რომლის ძირითადი ფუნქციაა უმაღლესი საბჭოს, უმაღლესი საბჭოს აპარატის საფინანსო-სამეურნეო, ინფორმაციულ ტექნოლოგიური და სატრანსპორტო უზრუნველყოფა.

2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის შესახებ“ საქართველოს კონსტიტუციური კანონით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონით, „ინფორმაციული უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს კანონით, უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტით, სხვა ნორმატიული აქტებით, უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულებით, ამ დებულებით და უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის სხვა აქტებით.

თავი II

დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 2

1. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) უმაღლესი საბჭოს, უმაღლესი საბჭოს აპარატის საფინანსო უზრუნველყოფის დაგეგმვა, უმაღლესი საბჭოს ადმინისტრაციული შენობის ექსპლუატაციის უზრუნველყოფა, უმაღლესი საბჭოსა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის საფინანსო-სამეურნეო და სატრანსპორტო უზრუნველყოფა.

ბ) ერთიანი ლოკალური კომპიუტერული ქსელის შექმნა და მისი გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა, სერვერების მართვა, უმაღლესი საბჭოს საქმიანობის კომპიუტერიზაცია და ინფორმაციული ტექნოლოგიების სფეროში ერთიანი პოლიტიკის გატარება.

3. დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) უმაღლესი საბჭოს ბიუჯეტისა და ბიუჯეტის დეტალური განწერის პროექტების მომზადება;
- ბ) საფინანსო უზრუნველყოფის დაგეგმვა;
- გ) მატერიალურ ფასეულობათა ხარჯვის აღრიცხვა და ანალიზი;
- დ) უმაღლესი საბჭოს მიერ სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;
- ე) უმაღლესი საბჭოს შენობის ექსპლუატაციის უზრუნველყოფა;
- ვ) უმაღლესი საბჭოს შენობაში სანიტარიული ნორმების დაცვა, განთავსებული ინვენტარის, ელექტროაპარატურისა და სხვა მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვა, მოვლა და დაცვა;
- ზ) საინჟინრო კომუნიკაციების, ტექნოლოგიური და სპეცდანიშნულების მოწყობილობების, ელექტრომომარაგების, გათბობა-კონდიციონირების, წყალმომარაგების, ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემებისა და სატელეფონო ქსელების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
- თ) უმაღლესი საბჭოს პლენარულ სხდომათა დარბაზის, თათბირების, შეხვედრების, კონფერენციებისა და სხვა ღონისძიებების სამეურნეო უზრუნველყოფა;
- ი) უმაღლესი საბჭოს ადმინისტრაციულ შენობაში შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, ორგანიზება და მართვა;
- კ) კომპიუტერულ - ტექნოლოგიური უზრუნველყოფა, მათ შორის ქსელებისა და სერვერების მართვა;
- ლ) უმაღლესი საბჭოს ბალანსზე რიცხული ავტომობილების აღრიცხვა და ავტომობილების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
- მ) უმაღლეს საბჭოში თანამედროვე ინფორმაციული ინფრასტრუქტურის შექმნა, მისი გამართული ფუნქციონირებისა და განვითარების უზრუნველყოფა, უმაღლესი საბჭოს, უმაღლესი საბჭოს აპარატის საქმიანობის ავტომატიზება და კომპიუტერული მომსახურება;
- ნ) უმაღლეს საბჭოში დანერგილი პროგრამულ-აპარატული სისტემების ექსპლუატაციისა და მათი გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
- ო) უმაღლესი საბჭოს კომპიუტერული სისტემების, ქსელისა და ქსელური მოწყობილობების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა, სერვერების მართვა;
- პ) უმაღლესი საბჭოს პლენარული სხდომების და სხვა ოფიციალური ღონისძიებების ტექნიკური უზრუნველყოფა, უმაღლეს საბჭოში ინტერნეტის გამართულად მუშაობის კონტროლი, ინტერნეტ პროვაიდერებთან ურთიერთობა, საჭიროების შემთხვევაში ტელემაუწყებლობისა და ინტერნეტმაუწყებლობისათვის მიმდინარე პლენარული, ბიუროს, კომიტეტების სხდომებისა და სხვა ღონისძიებების ხარისხიანი ვიდეო და აუდიო სიგნალის მიწოდება;
- ჟ) უმაღლესი საბჭოს თანამშრომლების დახმარება-კონსულტაცია საოფისე პროგრამებში მუშაობისას, მათი პროგრამული უზრუნველყოფა;

რ) უმაღლესი საბჭოს ეფექტიანი ფუნქციონირებისათვის, უმაღლესი საბჭოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების მოთხოვნების შესწავლის საფუძველზე, შესაბამისი პროგრამული გადაწყვეტილებებით ელექტრონული სერვისების შემუშავება და დანერგვა;

ს) უმაღლესი საბჭოს შიდა ქსელში ჩართული კომპიუტერების სისტემური მართვა;

ტ) უმაღლესი საბჭოს ტექნოლოგიური და სპეცდანიშნულების მოწყობილობების, სატელეფონო ქსელებისა და სატელევიზიო სისტემების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

უ) კომპიუტერული ტექნიკისა და დამხმარე მოწყობილობების გაუმართაობის შემთხვევაში დიაგნოსტიკა და პროფილაქტიკური სამუშაოების განხორციელება, საგარანტიო ან მიმდინარე შეკეთებისათვის სათანადო ნაწილებისა და მომსახურების საჭიროების შესახებ რეკომენდაციების შემუშავება;

ფ) არსებული ქსელის, როუტერისა და სვიჩების მონიტორინგი;

ქ) კომპიუტერული ტექნიკის განახლებისათვის საჭირო პროექტების შემუშავება;

ღ) შესაძენი სისტემებისა და პროგრამული უზრუნველყოფის საშუალებების, კომპიუტერული, სერვერული და ქსელური აპარატურის ტექნიკური მოთხოვნების მომზადება, შეძენილი სისტემების, საშუალებებისა და აპარატურის გამართვასა და დანერგვაში მონაწილეობა.

თავი III

დეპარტამენტის, დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების

ხელმძღვანელობა და პერსონალი

მუხლი 3

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის საქმიანობას და პასუხს აგებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისა და აპარატის უფროსის წინაშე დაკისრებული მოვალეობის ჯეროვნად შესრულებისათვის;

ბ) ხელს აწერს ან ვიზირებას ახდენს დეპარტამენტის კომპეტენციისთვის მიკუთვნიებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციაზე;

გ) ანაწილებს სამსახურებრივ კორესპოდენციას დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულებს შორის და უზრუნველყოფს მათი შესრულების კონტროლს;

დ) უფლებამოსილია დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნიებულ საკითხებზე მოითხოვოს, მიიღოს შესაბამისი ინფორმაცია და დოკუმენტაცია კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ე) უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების თაობაზე;

ვ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის ურთიერთობას უმაღლესი საბჭოს აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან, უმაღლესი საბჭოს კომიტეტებისა და ფრაქციების აპარატებთან;

ზ) მონაწილეობს მის უშუალო დაქვემდებარებაში მყოფ პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების პროცესში;

თ) ახორციელებს კანონმდებლობით, უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულებითა და ამ დებულებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებას;

ი) უზრუნველყოფს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის/მოადგილის ბრძანებების, განკარგულებებისა და ზეპირი დავალებების შესრულებას.

მუხლი 4

დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დროებით ასრულებს საფინანსო უზრუნველყოფისა და შესყიდვების განყოფილების უფროსი, ხოლო მისი არყოფნის ან მის მიერ დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში ინფორმაციული ტექნოლოგიების განყოფილების უფროსი.

მუხლი 5

დეპარტამენტის უფროსი და დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების განყოფილებების უფროსები არიან უმაღლესი საბჭოს აპარატის თანამდებობის პირები.

თავი IV

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულები მათი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 6

1. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) საფინანსო უზრუნველყოფისა და შესყიდვების განყოფილება;

ბ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების განყოფილება

2. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულები, მათი ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები განისაზღვრება უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულებით და ამ დებულებით.

მუხლი 7

1. საფინანსო უზრუნველყოფისა და შესყიდვების განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

ა) უმაღლესი საბჭოსა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის საფინანსო უზრუნველყოფის დაგეგმვა და ბიუჯეტის პროექტის მომზადება;

ბ) უმაღლესი საბჭოს მიერ დამტკიცებული ასიგნებების ფარგლებში ბიუჯეტის დეტალური განწერის (განწერაში ცვლილების) პროექტის მომზადება და დამტკიცებული განწერის შესაბამისად მისი შესრულების უზრუნველყოფა;

გ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს ბიუჯეტით გამოყოფილი თანხებისათვის, მონაცემების პერიოდულად მომზადება და უმაღლესი საბჭოს საფინანსო-საბიუჯეტო და ეკონომიკურ საკითხთა კომიტეტში, უმაღლესი საბჭოს აპარატში და დეპარტამენტში წარდგენა;

დ) უმაღლესი საბჭოს სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის (გეგმაში ცვლილებების) პროექტის მომზადება;

ე) უმაღლესი საბჭოს მიერ „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესი“-ს, „კონსოლიდირებული ტენდერის ჩატარების წესისა და პირობები“-ს, „გამარტივებული შესყიდვის კრიტერიუმები და გამარტივებული შესყიდვის ჩატარების წესი“-სა და სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი სხვა კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების მოთხოვნათა შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების უზრუნველყოფა;

ვ) უმაღლესი საბჭოს მიერ „შემსყიდველი ორგანიზაციის ანგარიშგების წესი“-ს შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვების გეგმისა და მომწოდებლებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების (მათი შესრულების დამადასტურებელი დოკუმენტების ჩათვლით) წარდგენა (ატვირთვა) სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში;

ზ) „საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნების წესი“-ს შესახებ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს დადგენილების შესაბამისად უმაღლესი საბჭოს ვებგვერდზე გამოსაქვეყნებლად მასალების/ინფორმაციის მომზადება;

თ) საჭიროების შემთხვევაში სახელმწიფო აუდიტისათვის უმაღლესი საბჭოს ბიუჯეტთან და სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული მასალების მომზადება;

ი) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს შენობის ექსპლუატაციის, შენობაში განთავსებული ინვენტარის, ელექტროაპარატურისა და სხვა მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვა, მოვლა, სანიტარული ნორმების დაცვა;

კ) სახანძრო უსაფრთხოების ნორმების დაცვა და ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

ლ) უმაღლესი საბჭოს ბალანსზე რიცხული ქონების მოვლა-პატრონობაზე კონტროლის დაწესება;

მ) უმაღლესი საბჭოს ბალანსზე რიცხული ავტომობილების აღრიცხვა და ავტომობილების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

ნ) უმაღლესი საბჭოს ადმინისტრაციულ შენობაში შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

ო) საკანცელარიო ნივთებით, ჰიგიენური საშუალებებით, მცირეფასიანი ტექნიკითა და ინვენტარით მომარაგება;

პ) საავტომობილო მეურნეობის მოწესრიგება და საწვავის ჩამოწერაზე კონტროლის დაწესება;

ქ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის/მოადგილის ბრძანებების, განკარგულებების და ზეპირი დავალებების შესრულება.

2. ინფორმაციული ტექნოლოგიების განყოფილების ძირითადი ფუნქციები:

ა) უმაღლეს საბჭოში თანამედროვე ინფორმაციული ინფრასტრუქტურის შექმნა, მისი გამართული ფუნქციონირებისა და განვითარების უზრუნველყოფა, უმაღლესი საბჭოს, უმაღლესი საბჭოს აპარატის საქმიანობის ავტომატიზება და კომპიუტერული მომსახურება;

ბ) უმაღლეს საბჭოში დანერგილი პროგრამულ-აპარატული სისტემების ექსპლუატაციისა და მათი გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

გ) უმაღლესი საბჭოს კომპიუტერული სისტემების, ქსელისა და ქსელური მოწყობილობების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა, სერვერების მართვა;

დ) Microsoft windows 7/8/8.1/10-ის ინსტალაცია, რეინსტალაცია და ტექნიკური პრობლემების მოგვარება;

ე) Microsoft-ის და სხვა პოპულარული საოფისე პროგრამების ინსტალაცია, კონფიგურაცია, ახალი პროგრამების დაყენება-ტესტირება;

ვ) უმაღლესი საბჭოს პლენალური სხდომების და სხვა ოფიციალური დონისძიებების ტექნიკური უზრუნველყოფა, უმაღლეს საბჭოში ინტერნეტის გამართულად მუშაობის კონტროლი, ინტერნეტ პროვაიდერებთან ურთიერთობა, საჭიროების შემთხვევაში ტელემაუწყებლობისა და ინტერნეტმაუწყებლობისათვის მიმდინარე პლენარული, ბიუროს, კომიტეტების სხდომებისა და სხვა დონისძიებების ხარისხიანი ვიდეო და აუდიო სიგნალის მიწოდება;

ზ) სხვადასხვა ქსელური ან/და სატელეფონო მოწყობილობების დაგეგმვა და გამართვა, მარტივი და საშუალო დონის ქსელის ინსტალაცია, კონფიგურირება და მართვა, კომპიუტერულ ქსელში გაუმართაობების აღმოჩენა და გამოსწორება;

თ) უმაღლესი საბჭოს თანამშრომლების დახმარება-კონსულტაცია საოფისე პროგრამებში მუშაობისას, მათი პროგრამული უზრუნველყოფა;

ი) უმაღლესი საბჭოს ეფექტიანი ფუნქციონირებისათვის, უმაღლესი საბჭოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების მოთხოვნების შესწავლის საფუძველზე, შესაბამისი პროგრამული გადაწყვეტილებებით ელექტრონული სერვისების შემუშავება და დანერგვა;

კ) უმაღლესი საბჭოს შიდა ქსელში ჩართული კომპიუტერების სისტემური მართვა;

ლ) უმაღლესი საბჭოს ტექნოლოგიური და სპეცდანიშნულების მოწყობილობების, სატელეფონო ქსელებისა და სატელევიზიო სისტემების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

მ) კომპიუტერული ტექნიკისა და დამხმარე მოწყობილობების გაუმართაობის შემთხვევაში ტექნიკური გაუმართაობის დადგენა/დიაგნოსტიკა და პროფილაქტიკური სამუშაოების

განხორციელება, საგარანტიო ან მიმდინარე შეკეთებისათვის სათადარიგო ნაწილებისა და მომსახურების საჭიროების შესახებ რეკომენდაციების შემუშავება და შეკეთების ორგანიზება;

ნ) არსებული ქსელის, როუტერისა და სვიჩების მონიტორინგი;

ო) კომპიუტერული ტექნიკის განახლებისათვის საჭირო პროექტების შემუშავება;

პ) შესაძენი სისტემებისა და პროგრამული უზრუნველყოფის საშუალებების, კომპიუტერული, სერვერული და ქსელური აპარატურის ტექნიკური მოთხოვნების მომზადება, შეძენილი სისტემების, საშუალებებისა და აპარატურის გამართვასა და დანერგვაში მონაწილეობა;

ჟ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის/მოადგილის ბრძანებების, განკარგულებების და ზეპირი დავალებების შესრულება.

მუხლი 8

1. დეპარტამენტის თანამშრომლები არიან საჯარო მოსამსახურეები, რომლებიც ასრულებენ კანონმდებლობით, უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულებით, დეპარტამენტის დებულებით, სამუშაო აღწერილობებითა და შრომითი ხელშეკრულებებით მათთვის დაკისრებულ მოვალეობებს.

2. დეპარტამენტის განყოფილების უფროსებსა და საჯარო მოსამსახურეებს (გარდა დეპარტამენტის უფროსისა), „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტითა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულებით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსი.

თავი V

დასკვნითი დებულებები

მუხლი 9

1. საკითხები, რომლებიც არ რეგულირდება წინამდებარე დებულებით რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობით, უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულებითა და უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის სხვა სამართლებრივი აქტებით.

2. დეპარტამენტის დებულებას უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის წარდგინებით ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით - ბრძანებით ამტკიცებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე.

3. დეპარტამენტის დებულებაში ცვლილების შეტანა ხდება უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით - ბრძანებით.

4. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.